



SALINAN

**BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 6 TAHUN 2023**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN
PULANG PISAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULANG PISAU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata

Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten
Pulang Pisau.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulang Pisau di Bidang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2008 Nomor 07);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PULANG PISAU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Pulang Pisau.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pulang Pisau Tipe B.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pulang Pisau.

12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
15. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pulang Pisau.
16. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta jabatan pengawas setara Eselon IVa.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
22. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan spesifik dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan rancangan kebijakan teknis bidang pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan perpustakaan dan kearsipan sesuai standar nasional;
- b. Penyelenggaraan pengembangan, pembinaan teknis dan pendayagunaan semua jenis perpustakaan dan pembinaan teknis kearsipan terhadap perangkat daerah kabupaten dan dinas usaha milik daerah kabupaten sesuai standar nasional;
- c. Pelaksanaan kerja sama dan jaringan di bidang perpustakaan dan kearsipan dengan pusat, dinas, unit/satuan kerja lain sesuai standar nasional;
- d. Pelaksanaan dan pengelolaan serah simpan karya cetak dan karya rekam terkait koleksi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Pelaksanaan dan pengelolaan arsip daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Pelaksanaan layanan koleksi bahan pustaka rujukan, naskah multimedia sesuai standar nasional;
- g. Pelaksanaan dokumentasi dan pendayagunaan koleksi deposit dan arsip daerah sesuai standar nasional;
- h. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia, sarana dan prasarana sesuai standar nasional;

- i. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan fungsional, pustakawan dan arsiparis di skala kabupaten sesuai kebijakan nasional;
- j. Penyelenggaraan pendidikan dan latihan fungsional dan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai standar nasional;
- k. Pelaksanaan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis pelaksana sampai dengan pustakawan madya dan arsiparis muda sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- l. Pelaksanaan urusan kesekretariatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan, Aset, dan Penyusunan Program.
 - c. Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
 - d. Bidang Pengelolaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca;
 - e. Bidang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan spesifik dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga kemasyarakatan yang berkaitan dengan perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
 - c. Perencanaan, pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan dan kearsipan;
 - d. Pengawasan, pengendalian, pembinaan dan memberdayakan sumber daya aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas atau fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga kemasyarakatan yang berkaitan dengan perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
 - c. Merencanakan, pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan dan kearsipan;
 - d. Mengawasi, mengendalikan, membina dan memberdayakan sumber daya aparatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. Menyelenggarakan urusan ketatausahaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas atau fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat (humas) dan rumah tangga, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas;
 - b. Penyiapan bahan-bahan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan urusan kepegawaian dan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan urusan Keuangan, Aset dan Penyusunan Program;
 - e. Pengoordinasian pelaksanaan urusan umum, urusan rumah tangga/urusan dalam hubungan masyarakat serta keprotokolan;
 - f. Pelaksanaan urusan penataan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan;
 - g. Pelaksanaan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - h. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
 - a. Mengoordinasikan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian dan penilaian angka kredit jabatan fungsional;

- d. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan Keuangan, Aset dan Penyusunan Program;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum, urusan rumah tangga/urusan dalam hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- f. Melaksanakan urusan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan;
- g. Melaksanakan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- h. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Keuangan, Aset, dan Penyusunan Program.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, urusan surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi dan laporan, administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, analisis jabatan, administrasi perjalanan dinas, protokol, serta evaluasi kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Pelaksanaan pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - c. Pelaksanaan penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang

dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- d. Penyelenggaraan urusan surat menyurat;
- e. Penyelenggaraan urusan protokol dan kehumasan;
- f. Penyelenggaraan urusan rumah tangga ;
- g. Penyelenggaraan urusan perjalanan dinas;
- h. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- i. Pengelolaan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan;
- j. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. Pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- c. Melaksanakan penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- d. Penyelenggarakan urusan surat menyurat;
- e. Penyelenggarakan urusan protokol dan kehumasan;
- f. Penyelenggarakan urusan rumah tangga ;
- g. Penyelenggarakan urusan perjalanan dinas;
- h. Penyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- i. Mengelola organisasi dan tata laksana serta analisis jabatan dan evaluasi kelembagaan;
- j. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan, Aset, dan Penyusunan Program

Pasal 13

- (1) Subbagian Keuangan, Aset, dan Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyusunan anggaran pembiayaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, pelaksanaan anggaran, pembinaan bendaharawan, menyiapkan dan menghimpun data dari bidang sebagai bahan penyusunan program dan anggaran dinas, serta menghimpun bahan penyusunan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan, Aset dan Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Keuangan, Aset, dan Penyusunan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Pembagian tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Keuangan, Aset, dan Penyusunan Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Pemberian petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Keuangan, Aset dan Penyusunan Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Pelaksanaan evaluasi hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Keuangan, Aset dan Penyusunan Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Pelaksanaan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - f. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - g. Pelaksanaan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - h. Penyusunan laporan dan akuntansi aset dan barang;
 - i. Penyusunan rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
 - j. Penyelenggaraan urusan pemeliharaan barang dan aset;
 - k. Pelaksanaan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
 - l. Penyiapan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;

- m. Penghimpunan data dari semua bidang sebagai bahan dalam penyusunan program dan anggaran dinas;
 - n. Pengolahan, penelitian dan pembelajaran bahan dan data penyusunan program anggaran;
 - o. Penyusunan laporan akuntabilitas;
 - p. Pengolahan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
 - q. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - r. Pelaksanaan penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Keuangan, Aset, dan Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - s. Pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan, Aset, dan Penyusunan Program baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - t. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan, Aset, dan Penyusunan Program mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Keuangan, Aset, dan Penyusunan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagikan tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Keuangan, Aset, dan Penyusunan Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberikan petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Keuangan, Aset dan Penyusunan Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan evaluasi hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Keuangan, Aset, dan Penyusunan Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - g. Melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan

- administrasi keuangan;
- h. Menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang;
 - i. Menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang kantor;
 - j. Menyelenggarakan urusan pemeliharaan barang dan aset;
 - k. Melaksanakan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
 - l. Menyiapkan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
 - m. Menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan dalam penyusunan program dan anggaran dinas;
 - n. Mengolah, meneliti dan mempelajari bahan dan data penyusunan program anggaran;
 - o. menyusun laporan akuntabilitas;
 - p. Mengolah pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
 - q. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - r. Melaksanakan penilaian prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Keuangan, Aset dan Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - s. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan, Aset dan Penyusunan Program baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - t. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerja Sama Perpustakaan

Pasal 14

Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerja Sama Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerja Sama Perpustakaan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan dan pelaporan Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerja Sama Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan, Teknologi Informasi

dan Kerja Sama Perpustakaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Pembuatan dan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
 - b. Penyelenggaraan program kegiatan urusan layanan perpustakaan;
 - c. Penyelenggaraan program kegiatan urusan teknologi informasi perpustakaan;
 - d. Penyelenggaraan program kegiatan urusan kerja sama perpustakaan;
 - e. Pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang layanan, teknologi informasi dan kerja sama perpustakaan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana pada ayat (2), Bidang Layanan, Teknologi Informasi, dan Kerja Sama mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. Membuat dan Menyusun rencana program kegiatan dan anggaran Bidang Layanan, Teknologi Informasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
 - b. Menyelenggarakan program kegiatan urusan layanan perpustakaan;
 - c. Menyelenggarakan program kegiatan urusan teknologi informasi perpustakaan;
 - d. Menyelenggarakan program kegiatan urusan kerja sama perpustakaan;
 - e. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang layanan, teknologi informasi dan kerja sama perpustakaan; dan
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat

Bidang Pengelolaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca

Pasal 16

Bidang Pengelolaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar membaca mempunyai tugas mengolah bahan pustaka, merumuskan kebijakan,

- koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. Penyelenggaraan urusan pengelolaan bahan pustaka;
 - b. Pelaksanaan pembuatan dan penyusunan program kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan Pengembangan Perpustakaan, dan Pembudayaan Gemar Membaca.
 - c. Pelaksanaan pembinaan semua jenis perpustakaan di Kabupaten Pulang Pisau;
 - d. Pelaksanaan pengembangan tenaga Perpustakaan;
 - e. Pelaksanaan pengkajian pengembangan minat budaya baca;
 - f. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. Melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana pada ayat (2), Bidang Pengelolaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. Menyelenggarakan urusan pengelolaan bahan pustaka;
 - b. Melaksanakan pembuatan dan penyusunan program kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Gemar Membaca.
 - c. Melaksanakan pembinaan semua jenis perpustakaan di Kabupaten Pulang Pisau;
 - d. Melaksanakan pengembangan tenaga Perpustakaan;
 - e. Melaksanakan pengkajian pengembangan minat budaya baca;
 - f. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 18

Bidang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan serta melaksanakan pelayanan dan informasi kearsipan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan di daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan pembuatan dan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - b. Penyiapan bahan-bahan koordinasi, kebijakan teknis dan penyelenggaraan layanan dan informasi, pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - c. Penyelenggaraan program kegiatan urusan pembinaan dan pengawasan kearsipan organisasi perangkat daerah;
 - d. Penyelenggaraan program kegiatan urusan pembinaan, pengawasan dan pengembangan sumber daya kearsipan;
 - e. Pelaksanaan monitoring, audit dan penilaian penyelenggaraan kearsipan di kabupaten;
 - f. Pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan, pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana pada ayat (2), Bidang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan uraian tugas adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan pembuatan dan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan, Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan koordinasi, kebijakan teknis dan penyelenggaraan layanan dan informasi, pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - c. Menyelenggarakan program kegiatan urusan pembinaan dan pengawasan kearsipan organisasi perangkat daerah;
 - d. Menyelenggarakan program kegiatan urusan pembinaan, pengawasan dan pengembangan sumber daya kearsipan;
 - e. Melaksanakan monitoring, audit dan penilaian penyelenggaraan kearsipan di kabupaten;

- f. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan, pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 20

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian dengan keahlian dan kebutuhan sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Pasal 23

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik ke dalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki

sebelumnya sampai dengan ditetapkan ketetapan peraturan perundang-undangan mengenai ketetapan penghasilan Penyetaraan Jabatan.

- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkan ketetapan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketetapan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 25

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan sesuai dengan ketetapan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di Lingkungan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Pemindehan PNS dalam jabatan pelaksana di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB V

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 26

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN
Bagian Kesatu
Tata Kerja
Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua
Laporan
Pasal 29

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.

- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada Atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh Kepala Satuan Kerja dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 30

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pulang Pisau (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 049), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 3 Januari 2022.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau.

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal 16 Mei 2023

BUPATI PULANG PISAU,

ttd

PUDJIRUSTATY NARANG

Diundangkan di Pulang Pisau
pada tanggal 19 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU,

ttd

TONI HARISINTA

BERITA BERITA KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2023 NOMOR 06

Salinan sesuai dengan aslinya

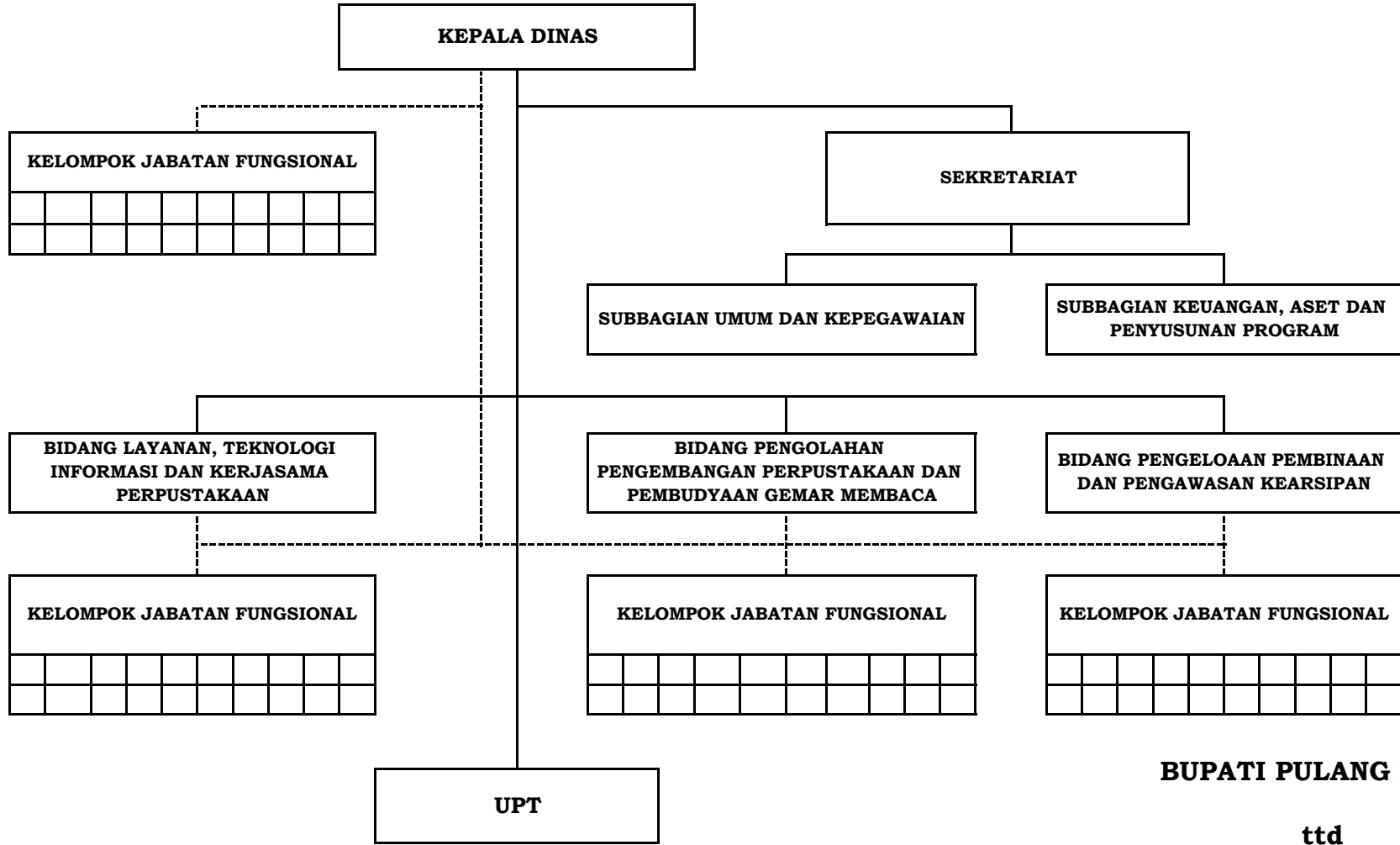
Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Pulang Pisau,



UHING, SE
NIP. 19651001199303 1 006

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
 NOMOR 6 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



BUPATI PULANG PISAU,

ttd

PUDJIRUSTATY NARANG